

Ro'yxat raqami 18

ATB "Biznesni rivojlantirish banki"

Boshqaruvining

2023-yil " 19 " dekabr dagi

73-sonli qarori bilan

"TASDIQLANGAN"

Boshqaruv raisi

S.S.Annaklichev



**"Biznesni rivojlantirish banki" ATBning korrupsiyaga qarshi kurashish
menedjment tizimining ichki auditini o'tkazish**

Tartibi

(Yangi tahrirda)

("19 " dekabr 2023-yildan kuchga kiradi)

Toshkent – 2023-yil.

"BIZNESNI RIVOJLANTIRISH BANKI" ATB
ICHKI MEYORIY HUJJAT

“Biznesni rivojlantirish banki” ATBning korrupsiyaga qarshi kurashish menedjment tizimining ichki auditini o‘tkazish Tartibi

I-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Tartib (keyingi o‘rinlarda – Tartib) Adliya vazirligida 2000-yil 5-aprel 916-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan “Markaziy bank tomonidan tijorat banklarining ichki me‘yoriy hujjatlariga qo‘yiladigan talablar to‘g‘risida”gi Nizom, boshqa me‘yoriy-huquqiy hujjatlarga va xalqaro ISO 37001:2016 standart talablari asosida ishlab chiqilgan.

Ushbu Tartib “Biznesni rivojlantirish banki” ATB (keyingi o‘rinlarda – Bank) korrupsiyaga qarshi kurashish menedjment tizimi (KQKMT)ning ichki auditini o‘tkazish tartibini belgilaydi.

2. Mazkur Tartibning maqsadi:

- a) ichki audit dasturi va rejasini belgilash;
- b) ichki auditorlarga qo‘yiladigan talablarni belgilash;
- d) bankning KQKMT faoliyatini monitoring qilish;
- e) aniqlangan tizimli nomuvofiqliklar sabablarini bartaraf etish orqali KQKMTni doimiy ravishda takomillashtirishni ta‘minlash.

3. Mazkur Tartibda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalanadi:

jarayon – rejalashtirilgan natijalarni olish uchun ma‘lumotlardan foydalanadigan o‘zaro bog‘liq yoki o‘zaro ta’sirli harakatlar to‘plami;

menedjment tizimi – siyosat va maqsadlarni ishlab chiqish uchun tashkilotning o‘zaro bog‘liq yoki o‘zaro ta’sir qiluvchi elementlari va ushbu maqsadlarga erishish uchun jarayonlar to‘plami;

tartib-taomil – Bank funksiyalarini amalga oshirish doirasidagi xodimlar, bo‘linmalar tomonidan bajariladigan yoki bitta natijaga qaratilgan, yohud ma‘lum bir funksiyaning ajralmas elementi hisoblangan, alomatlar bo‘yicha bir guruhga birlashtirish mumkin bo‘lgan harakatlar yig‘indisi;

funksiya – bir nechta tartib-taomilni o‘z ichiga olishi mumkin bo‘lgan Bankning ichki jarayon (faoliyat yo‘nalishlari)laridan biri;

samaradorlik – rejalashtirilgan tadbirlarni amalga oshirish va rejalashtirilgan natijalarga erishish darajasi;

xavf – noaniqlik ta’siri;

poraxo‘rlik – amaldagi qonunchilikni buzgan holda, to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki bilvosita va joylashgan joyidan qat’i nazar, shaxsning vazifalarini bajarishi munosabati bilan harakat qilgan yoki harakat qilishdan bosh tortgan shaxs uchun har qanday qiymatni taklif qilish, va‘da qilish, berish, qabul qilish yoki talab qilish;

korrupsiya – shaxsning o‘z mansab yoki xizmat mavqeidan shaxsiy manfaatlarini yoxud o‘zga shaxslarning manfaatlarini ko‘zlab moddiy yoki nomoddiy naf olish

maqsadida qonunga xilof ravishda foydalanishi, xuddi shuningdek bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etish;

nomuvofiqlik – talabga rioya qilmaslik;

tuzatish – aniqlangan nomuvofiqlikni bartaraf etish bo'yicha harakat;

tuzatuvchi choralar – nomuvofiqlik sababini bartaraf etish va uning takrorlanishining oldini olish bo'yicha ko'rilgan chora-tadbirlar;

yuqori rahbariyat – tashkilotni eng yuqori darajada rahbarlik qiladigan va boshqaradigan shaxs yoki shaxslar guruhi;

boshqaruv organi – tashkilot faoliyati, boshqaruvi va siyosati uchun vakolat va mutlaq javobgarlikka ega bo'lgan, yuqori rahbariyat hisobot beradigan va yuqori rahbariyat oldida javobgar bo'lgan shaxslar guruhi yoki organ;

tahlil – maqsadlarga erishish uchun ob'ektning muvofiqligi, yetarliligi yoki samaradorligini aniqlash;

korruptsiyaga oid huquqbuzarlik – korruptsiya alomatlariga ega bo'lgan, sodir etilganligi uchun qonunchilikda javobgarlik nazarda tutilgan qilmish;

ekspert fikri – aniq fakt yoki hodisa bo'yicha xodim yoki bo'linmaning sub'ektiv qarashi yoki fikriga asoslangan qarori.

Barcha bo'linmalar, shu jumladan hududiy tarkibiy bo'linmalar xodimlari ushbu Tartib talablariga to'liq rioya etishlari lozim.

II-bob. Ichki auditni rejalashtirish

4. Har yil boshida Komplaens nazorati departamenti tomonidan mazkur Tartibning 1-ilovasiga muvofiq "Ichki audit dasturi"ni tuziladi va departament faoliyatini muvofiqlashtiruvchi Bank boshqaruvi raisi o'rinbosari tomonidan tasdiqlanadi.

Tarkibiy bo'linmalar "Ichki audit dasturi"da belgilangan muddatda ichki audit o'rganishlaridan o'tkazilishi lozim. Zarur bo'lganda, "Ichki audit dasturi"da belgilanmagan tarkibiy bo'linma (lar) ichki audit o'rganishlaridan o'tkazilishi mumkin.

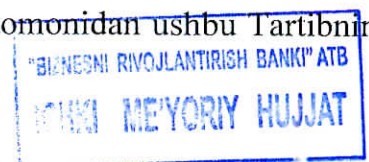
5. KQKMT ichki auditni o'tkazish uchun Bankning KQKMT talablarini bilish talab etiladi. Shu maqsadda, Komplaens nazorati departamenti va rahbar xodimlar xalqaro ISO 37001:2016 standarti talablariga muvofiq o'qitiladi.

KQKMTning ichki auditini shartnoma asosida xalqaro ISO 37001:2016 standarti va malaka sertifikatlariga ega bo'lgan tashqi maslahatchilar (auditorlar) o'tkazishi mumkin.

Ichki audit o'tkazilayotgan bo'linmalarning rahbarlari audit o'tkazish uchun zarur resurslarni, shu jumladan joylashuvi, xodimlarining mavjudligi, zarur anjom va jihozlar bilan ta'minlashlari lozim.

III-bob. Ichki auditga tayyorgarlik

6. "Ichki audit dasturi"ga muvofiq, maxsus bo'linma tomonidan ushbu Tartibning



2-ilovasiga "Ichki audit rejasi"ni tuzadi. Mazkur reja Komplaens nazorati departamenti direktori tomonidan tasdiqlanadi.

7. "Ichki audit rejasi"da auditning maqsadlari va hajmi, ichki audit o'tkazish uchun guruh a'zolarining tarkibi, xalqaro ISO 37001:2016 standartining bandlari, audit o'tkazish sanasi, vaqti va joyi ko'rsatilishi lozim. Auditorlik guruhiga rahbarlik qiladigan Bosh auditor belgilanishi mumkin.

8. Xolislikni ta'minlash uchun auditor o'zining funksional majburiyatlari doirasida o'zi bajaradigan faoliyatini yoki o'z lavozimida ishlayotgan bo'linmani tekshirishga haqli emas.

9. "Ichki audit rejasi"ning nusxasi o'rganilishi rejalashtirilgan tarkibiy bo'linmalarga ichki audit boshlanishidan kamida 5 kun oldin yuborilishi lozim. ichki aloqa kanali orqali taqdim etiladi. Tarkibiy bo'linmalar rahbarlari ichki audit o'rganishlarni o'tkazish uchun barcha hujjat ma'lumotlarni ichki audit guruhiga taqdim etishi, hujjatlar va ma'lumotlarning haqqoniyligiga mas'ul bo'lib hisoblanadilar.

IV-bob. Audit o'tkazish

10. Ichki auditni o'tkazish ochilish yig'ilishidan boshlanadi. Tarkibiy bo'linma rahbari va xodimlariga yig'ilishning maqsadi, o'tkazilishi rejalashtirilayotgan audit rejasi, auditorlik guruhi a'zolarini tanishtiradi. Shuningdek, rejalashtirilayotgan auditni o'tkazishga to'sqinlik qiluvchi holatlar mavjud emasligi o'rganiladi.

Mazkur yig'ilishda ichki audit o'tkazilishi rejalashtirilayotgan tarkibiy bo'linma rahbari va zarur xollarda xodimlari ishtirok etishlari lozim.

11. Yig'ilishdan so'ng ichki audit o'rganishlari o'tkaziladi. Ichki audit o'rganish davomida quyidagi audit usullaridan foydalanishi mumkin:

- a) suhbat qilish (intervyu);
- b) ichki audit varaqlari (arketalar)ni to'ldirish;
- d) ish faoliyatini kuzatish;
- e) hujjatlashtirilgan ma'lumotlarni tahlil qilish.

12. Suhbat davomida auditor tushunarli atama va iboralardan foydalanishi aniqlangan nomuvofiqliklar va sharhlar auditor tomonidan qayd etilishi kerak. Nomuvofiqliklar va sharhlar qayd etishda quyidagi savollar inobatga olinishi lozim:

- a) nima aniqlandi?;
- b) qaerda aniqlandi?;
- d) nomuvofiqlikni mazmuni nima?;
- e) standartning bandiga havola.

Suhbat oxirida auditor olingan ma'lumotlarni tahlil qilishi, asosiy (ijobiy va salbiy) fikrlarni shakllantirishi lozim.

13. O'rganishlar natijasi bilan o'rganish o'tkazilayotgan tarkibiy bo'linma rahbari rahbari qayd etilgan izoh (sharh)lar bilan tanishish huquqiga ega.

14. Ichki auditni o'tkazishda audit qilinadigan faoliyatning tafsilotlarini aniqlashtirish uchun ichki audit rejasida ko'rsatilmagan bandlar bo'yicha savollar berishga ruxsat etiladi.

15. Ichki auditorlar guruhi ma'lumot almashish, auditning borishini baholash va ishtirokchilarning majburiyatlarini qayta taqsimlash uchun vaqti-vaqti bilan uchrashish huquqiga ega.

Kirish yig'ilishida rahbarlar, shuningdek, zarur hollarda tekshirilayotgan bo'linmalarning xodimlari ishtirok etishlari kerak.

Audit jarayonida ichki auditorlar vaqti-vaqti bilan auditning belgilangan tartibda o'tkazilayotgani va har qanday masalalar to'g'risida Komplaens nazorati departamenti rahbariga hisobot berishlari mumkin.

V-bob. Audit natijalarini qayd etish

16. Ichki audit yakuni bo'yicha natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Dalolatnomada auditorlik tekshiruvning maqsadlari, auditning hajmi, auditorlar guruhi to'g'risidagi ma'lumotlar, audit o'tkazish sanalari va joylari, shuningdek aniqlangan nomuvofiqliklar va sharhlar ko'rsatilishi lozim.

Dalolatnoma o'rganish o'tkazilayotgan tarkibiy bo'linmalarning rahbarlari va ichki auditorlar guruhi tomonidan imzolanadi.

17. Aniqlangan nomuvofiqliklarni bartaraf etish maqsadida ichki auditorlar tomonidan nomuvofiqliklarni bartaraf etish chora-tadbirlari tuziladi va o'rganish o'tkazilgan tarkibiy bo'linma rahbariga aniqlangan nomuvofiqliklarni belgilangan muddatlarda bartaraf etish (bartaraf etilishini ta'minlash) uchun taqdim qilinadi.

Aniqlangan nomuvofiqliklarni belgilangan muddatlarda bartaraf etish uchun o'rganish o'tkazilgan tarkibiy bo'linma rahbari shaxsan mas'ul hisoblanadi.

18. Ichki audit hujjatlari "Ichki audit" registriga tikiladi va Komplaens nazorati departamentida 5 yil muddat mobaynida saqlanadi. Ichki audit hujjatlari elektron holda "PDF" shaklda ham saqlanishi mumkin.

VI-bob. Tuzatuvchi choralarni amalga oshirish

19. Aniqlangan nomuvofiqliklarni bartaraf etish "“Biznesni rivojlantirish banki” ATBning korrupsiyaga qarshi kurashish menejment tizimini nomuvofiqliklar va tuzatuvchi choralarni boshqarish bo'yicha Tartibi”ga muvofiq ko'rib chiqiladi.

Nomuvofiqliklarni bartaraf etish va tuzatuvchi choralarni amalga oshirish muddatlari 30 kun ichida amalga oshirilishi lozim. Bunda nomuvofiqlik aniqlangan tarkibiy bo'linma rahbari tuzatuvchi choralarni amalga oshirilishi uchun mas'ul deb hisoblanadi.

Nomuvofiqliklar va ularning sabablarini bartaraf etish bo'yicha barcha zarur choralar ko'rilgandan so'ng, tarkibiy bo'linma rahbari KQKMT ichki auditning

nomuvofiqliklarni bartaraf etish to'g'risidagi hisobotni ushbu Tartibning 3-ilovasiga muvofiq shaklda tuzishi va Komplaens nazorati departamentiga taqdim etishi lozim.

VI-bob. Yakuniy qoidalar

20. Ichki audit davomida aniqlangan qoidabuzarlik faktlari bo'yicha xodimlarni ma'muriy yoki moddiy jazolashga yo'l qo'yilmaydi.

21. Mazkur Tartib talablari buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

22. Mazkur Tartib bank Boshqaruvi qarori bilan tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi.

**Komplaens nazorat
departamenti direktori**



J. Yusupov

Ichki me'yoriy hujjatlarni ko'rib chiqish bo'yicha ekspert guruhi:

B. Djumayev

J. Yusupov

E. Qilichov

Sh. Ochilov

A. Ravshanov

A. Normuradov

A. Xolov

S. Xidirov



Biznesni rivojlantirish banki" ATBning
korrupsiyaga qarshi kurashish menedjment
tizimining ichki auditini o'tkazish
Tartibiga 1-ilova

"Tasdiqlayman"
Biznesni rivojlantirish banki" ATB
Boshqaruv raisi o'rinbosari

20__yil "___" _____

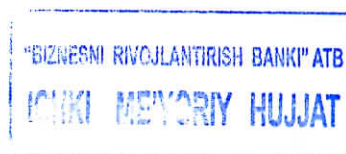
20__ yil uchun ichki audit dasturi

T.r .	Tarkibiy bo'linma nomi	Tekshirish sohasi	Dastlabki audit davri (oy)	Izoh

**Komplaens nazorat
Departamenti direktori**

/imzo, sana/

F.I.Sh.



Biznesni rivojlantirish banki" ATBning
korrupsiyaga qarshi kurashish menedjment
tizimining ichki auditini o'tkazish
Tartibiga 1-ilova

"Tasdiqlayman"
Biznesni rivojlantirish banki" ATB
Boshqaruv raisi o'rinbosari

20__yil "___" _____

20__ yil uchun ichki audit dasturi

T.r .	Tarkibiy bo'linma nomi	Tekshirish sohasi	Dastlabki audit davri (oy)	Izoh

Komplaens nazorat
departamenti direktori

/imzo, sana/

F.I.Sh.



Biznesni rivojlantirish banki" ATBning
korrupsiyaga qarshi kurashish menedjment
tizimining ichki auditini o'tkazish
Tartibiga 2-ilova

"Tasdiqlayman"
Biznesni rivojlantirish banki" ATB
Boshqaruv raisi o'rinbosari

20__yil "___" _____

Ichki audit o'tkazish rejasi
20__yil "___" _____ dan "___" _____ gacha

T.r .	Tarkibiy bo'linma	Audit vaqti	ISO 37001:2016 bandi	Auditor
	<i>Audit sanasi</i>			

Audit o'tkazish uchun
Bosh auditor qilib _____ (lavozimi, F.I.Sh.) tayinlanadi.

**Komplaens nazorat
departamenti direktori**

/imzo, sana/ F.I.Sh.